

Հավելված N 31

Հայաստանի Հանրապետության

Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի հունիսի 14-ի

N ԳՔՀ /364 - Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի Վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-30.3-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Արովյան 71:

1. Պաշտոնի բնութագիրը

a. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետության կողմից համայնքին պատվիրակված լիազորությունների կատարման ընթացքի և պարտադիր լիազորությունների կատարման նկատմամբ հսկողությանը.
2. համայնքների ղեկավարներին ծանոթացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, կառավարության և Վարչապետի որոշումներին, Մարզպետի որոշումների և դրանցից բխող՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների խնդիրներին.
3. ծանոթանում է համայնքներում տիրող իրավիճակին՝ տարվող աշխատանքների ընթացքին և ծագած խնդիրներին.
4. Իրականացնում է ուսումնասիրություն համայնքների ղեկավարների առաջարկություններն ու դիտողությունները Աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ և առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին.
5. Իրականացնում է Աշխատակազմի և մարզի համայնքապետարանների արդյունավետ գործունեության և համագործակցության աշխատանքները.
6. իրականացնում է մարզի համայնքապետարանների գործունեությանը վերաբերվող քաղաքացիներից ստացված դիմումների և բողոքների քննարկում և ներկայացում Վարչության պետին:
7. մասնակցում է մարզի համայնքների ավագանու նիստերի իրավիճակի պարբերականության, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները սահմանված կարգով Աշխատակազմ ներկայացնելու նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.
8. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումները, գործողությունները և անգործությունը դատարան բողոքարկելու նպատակով առաջարկությունների ներկայացում Վարչության պետին.
9. իրականացնում է ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմում և հաստատված ծրագրի շրջանակներում իրավական հսկողության իրականացում՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների նկատմամբ.
10. իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրումը՝ իրենց սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով.
11. Մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման նկատմամբ մասնագիտական հսկողության իրականացմանը.
12. իրականացնում է մարզխորհրդի նիստերի, խորհրդակցությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
13. մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոններն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորումների հանձնաժողովների և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և

աշխատակիցների թափուր պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքներին.

14. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Մարզպետի աշխատակազմին վերապահված գործառույթներ:
15. Իրականացնում է Վարչության գործունեության մասին հաշվետվությունների քննարկումը և ներկայացումը Վարչության պետին:

Իրավունքները՝

1. Ուսումնասիրել համայնքների ղեկավարների առաջարկություններն ու դիտողությունները Աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
2. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նշանակման առնչությամբ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն.
3. Աջակցություն ցուցաբերել տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նախապատրաստման, կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին.
4. Պետական ծրագրերով նախատեսված Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողության և արդյունքների ամփոփման կազմակերպման նպատակով, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, փաստաթղթեր.
5. Մարզի համայնքապետարաններից աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ:
6. Մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների անցկացմանն աջակցելու նպատակով, համայնքապետարաններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և ներկայացնել առաջարկություններ.
7. Համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների վերաբերյալ, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ու քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
8. Համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարմանը և վերահսկմանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
9. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից լիազորությունների իրականացման արդյունավետության բարձրացման նպատակով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
10. Մասնակցել Մարզպետի

աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումների ն.

Պարտականությունները՝

1. Իրականացնել համայնքների ղեկավարների սեփական և պետության պատվիրակած լիազորությունների և համայնքների ավագանիների լիազորությունների նկատմամբ վարչական վերահսկողության աշխատանքները,
2. Վարչության պետին ներկայացնել վարչական վերահսկողության արդյունքները՝ սահմանված ձևաչափին համապատասխան:
3. Առաջարկություններ ներկայացնել տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների, գործողությունների և անգործության վերաբերյալ:
4. տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների նշանակման առնչությամբ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն:
5. տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական և նոր ընտրություններ նշանակելու վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել որոշման նախագծեր:
6. տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման ամենամյա աշխատանքային ծրագրի, հսկողություն և արձանագրված խախտումները վերացնելու վերաբերյալ ստացված տեղեկությունները հավաքագրել և ներկայացնել Վարչության պետին:
7. Համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների միասնական գրանցամատյանի վարման համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրել, վերլուծել և տրամադրել միասնական տվյալների բազայում մուտքագրման համար,
8. համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին,
9. համայնքային ծառայողների վերապատրաստման խմբերի կազմավորման, թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների և ատեստավորումների նշանակման օրերի հաշվառման, համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխությունների և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
10. Մասնակցել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքներին:
11. Կատարել համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների ուսումնասիրության աշխատանքները, որոնց արդյունքների վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել գրությունների նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր:
12. Աջակցել համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարմանը և վերահսկմանը:
13. Կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, դադարման վերաբերյալ առաջարկության նախագծի նախապատրաստման

աշխատանքները,

14. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների պահանջով տրամադրել խորհրդատվություն և տալ պարզաբանումներ՝ իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով.
15. Կատարել Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարմա ն այլ մարմիններին հասցեագրված և Աշխատակազմի վերահասցեագրված գր ությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուս ումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.
16. Հավաքագրել տեղեկատվություն Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների համար

2. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար: ագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում: ան գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն: ն և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: ման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

**Գլխավոր քարտուղար՝
Հովհաննիսյան**

Ա.